Corporación
Acción Libre
CORPOCAL

NIT.: 832.002.822-5
Zipaquirá, 13 de Marzo de 2026

Señores:
Alcaldía Municipal de Cogua
Cogua - Cundinamarca

Estimados Señores:

Ref.: Presentacion plan de Aseguramiento de la Calidad

El suscrito representante legal de CORPOCAL, se permite presentar ante ustedes, estructura organizacional y metodológica para la ejecución y/o desarrollo de las actividades del proceso de Selección Abrevidad de Menor Cuantía No. 001 de 2026, y cuyo Objeto es; "PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA DESARROLLAR LOS EVENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026 ."

Esperamos cumplir con sus expectativas y objetivos, con el fin de seguir trabajando mancomunadamente por el desarrollo social del municipio.

Cordialmente:

PROPONENTE: CORPORACION ACCION LIBRE - CORPOCAL
NIT: 832.002.822-5
REPRESENTANTE LEGAL: JOSE ADOLFO GIL ROMERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 80.467.632 DE VILLAPINZON
DIRECCIÓN: CALLE 4 No. 9-28 OFICINA 203 - ZIPAQUIRÁ
E-Mail: corpocals.a.libre@gmail.com
Tel: 314 393 37 92

PRESENTACION DEL PLAN

La Corporación Acción Libre - CORPOCAL, Con el fin de cumplir los requisitos de calidad exigidos por la alcaldía del municipio de Cogua Cundinamarca, el Representante legal, designará al encargado del Aseguramiento o Gestión de la Calidad en obra quien velará por el cumplimiento del Plan de Control de Calidad para el contrato y por la calidad durante la ejecución de los trabajos. Para tal efecto se asignarán los recursos técnicos y humanos necesarios, manteniendo una comunicación permanente con el cliente.

Se informará al personal acerca del desarrollo del Contrato, así como de sus funciones y responsabilidades. Todas las actividades estarán orientadas a garantizar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores de la fundación social para Colombia.
Nuestro desempeño como organización establece:

El desarrollo del Servicio dentro del marco de la norma ISO 9001 versión 2008.

Mejorar continuamente la calidad de nuestros procesos, apuntando a la satisfacción de nuestro Cliente.

Lograr una mayor productividad del contrato, una adecuada organización y un mejoramiento continuo de la calidad.

OBJETIVO GENERAL

Generar por medio del presente Plan de Aseguramiento de Calidad, la descripción de los requisitos, procedimientos y acciones del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Acción Libre - CORPOCAL, que serán adoptados para el desarrollo de los servicios y ejecución de los trabajos requeridos.

ALCANCES

El presente documento, cubre las actividades relacionadas con el control y la gestión de la calidad para la ***"PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA DESARROLLAR LOS EVENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026."***

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

A continuación, se presentan los responsables del cumplimiento de este Plan.

Responsabilidades asociadas al Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC)		
Identificación	*Función*	*Responsabilidad*
(ALCALDIA DE COGUA)	*Administrador del Contrato*	*Aprobación del PAC.* *Aprobación de las Revisiones del PAC.* *Distribución del PAC.*
(CORPOCAL)	*Encargado de Prevención de Riesgos*	*Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de calidad.*
(CORPOCAL)	*Oficina Central*	*Redacción de las Revisiones del PAC.*
(CORPOCAL)	*Ejecución de las actividades del contrato*	*Realizar las ejecuciones de las actividades establecidas en el contrato*
(ALCALDIA DE COGUA)	*Supervisión del contrato*	*Encargado de estar supervisando al contratista en la ejecución de las actividades en el contrato.*

REVISIÓN DEL PLAN

Las revisiones y eventuales alteraciones de este documento, sólo podrán ocurrir en función de modificaciones en los requisitos del servicio solicitados por el Cliente.

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DEL PLAN

Una vez informados de las eventuales modificaciones por parte del Cliente, se deberán realizar los cambios correspondientes en el documento, identificando en la hoja REGISTROS DE MODIFICACIONES los cambios realizados. Esta actividad será ejecutada por la persona designada de la Corporación Acción Libre - CORPOCAL. Posteriormente el Administrador de Contrato, aprobará la nueva revisión del PAC, pudiendo realizar mejoras en dicho documento. La aprobación del PAC quedará ratificada con la firma del Administrador de Contrato en su tapa, pasando a ser este el nuevo documento oficial. El Administrador de Contrato, será el encargado de distribuir

(o asignar la responsabilidad de distribuir) la nueva versión del PAC a las siguientes entidades (según corresponda):

- *Encargado de Prevención de Riesgos.*
- *Especialistas de equipos, líneas y control y protecciones.*

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.

CORPOCAL, cuenta con un Sistema, en el cuál las actividades de Calidad se llevan en base a los requisitos.

El compromiso con la calidad se origina desde la máxima autoridad de la empresa, a través de la difusión de la Política del Sistema de Gestión Integrado a todos los niveles de la Organización.

Los objetivos de calidad se desprenden de la Política Integrada y están destinados a desarrollarse durante la ejecución de la obra.

De no cumplir algunos de estos objetivos de calidad, se deberá generar las acciones correctivas pertinentes para revertir su situación.

PLAN DE CALIDAD

CORPOCAL., designará a un profesional responsable de calidad para implementar este Plan en el contrato, actuando como responsable frente a todos los estamentos de éste.

El presente Plan, deberá ser aplicado durante el desarrollo del Servicio, de manera que refleje la gestión de calidad, conforme avanzan los trabajos. Toda vez que este Plan sea modificado, deberá registrar las correspondientes modificaciones, según lo indicado en el punto (Procedimiento para la modificación del Plan.)

PRESENTACIÓN DEL CONTRATO.

DESCRIPCION DEL CONTRATO

NIT.: 832.002.822-5

La Alcaldía Municipal de Cogua Cundinamarca, está interesada en contratar la ***"PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA DESARROLLAR LOS EVENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA VIGENCIA 2026".***

Para la realización de los evento se debe contar con servicios de alimentación, logística, suministro de bienes o elementos. Por lo anterior, se hace necesario la contratación de servicios, técnicos y logísticos para la celebración de los eventos correspondientes del Municipio de Cogua Cundinamarca

PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: a partir de la firma del acta de inicio.

Duración del contrato: El término de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2026, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio

Ubicación del Contrato: Municipio de Cogua

ETAPAS DEL CONTRATO.

- *Adjudicación de Contrato.*
- *Acreditación del Personal.*
- *Programación de trabajos.*
- *Movilización de recursos.*
- *Ejecución de actividades de acuerdo a la programación.*
- *Entrega de carpetas o informes.*
- *Facturación.*
- *Liquidación*

RESPONSABILIDADES.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Las obligaciones concernientes a este cargo son:

- *Representar a CORPOCAL en Terreno, ante cualquier interlocutor.*

- *Velar por la realización del contrato, de acuerdo a la calidad, plazos y costos informados.*
- *Alertar, proponer alternativas y tomar las medidas correctivas necesarias, en caso de detectar cualquier tipo de problema o No Conformidad que altere el buen desempeño de las actividades.*
- *Verificar y visar la correcta elaboración de Procedimientos de Trabajo en relación a la descripción de los servicios ejecutados.*
- *Convocar y participar de reuniones extraordinarias cuando sea necesario, en las cuales se verán temas trascendentales para el correcto desempeño de los trabajos en terreno, registrando o solicitando el registro de dicho acto, y de todos aquellos servicios no previstos, solicitado por el contratante.*
- *Velar por el cumplimiento de todas las acciones correctivas y preventivas, detectadas por el Prevencioncita de Riesgos y la Oficina Técnica en terreno. Además de evitar la ocurrencia de no conformidades al interior del Contrato.*
- *Velar por la instalación de la Política de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente de CORPOCAL en lugares visibles.*

ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE.

Las atribuciones del área de Prevención de riesgos y Medio Ambiente son:

- *Elaborar, realizar y cumplir el Plan de Seguridad del Trabajo y Medio Ambiente, a aplicar en terreno.*
- *Coordinar en conjunto con el Administrador de Contrato, las medidas de prevención de accidentes a considerar durante el desarrollo del contrato.*
- *Realizar Charlas de integración e inducción de los nuevos funcionarios, en cuanto a la práctica de Seguridad, Calidad y Cuidado con el Medio Ambiente.*
- *Orientar y supervisar la aplicación de primeros auxilios, en caso de accidentes en terreno, en concordancia con el Plan de Emergencias.*
- *Elaborar fichas de Análisis de Accidentes, cuando sea necesario y pertinente realizar, o a solicitud del mandante.*
- *Supervisar y velar por la mantención de las buenas condiciones de funcionamiento de las instalaciones sanitarias en Terreno.*
- *Supervisar y mantener buenas condiciones de higiene y seguridad en las actividades que se realizaran.*

EQUIPO DE TRABAJO

- *Responsables de administrar en terreno el buen desempeño en la ejecución de las actividades programadas.*
- *Velar por el cumplimiento en los plazos acordados con el Cliente.*
- *Controlar, coordinar y evaluar todos los recursos necesarios de acuerdo a lo definido y acordado para el buen desarrollo del contrato. Responsable de la ejecución idónea de las actividades propias del servicio en los trabajos planificados, de las emergencias o imprevistos que puedan ocurrir en el desarrollo del contrato.*
- *Solucionar situaciones en terreno, ya sean estas de carácter técnico y/o administrativo, manteniendo una comunicación activa y permanente con la supervisión de la alcaldía municipal de Villeta Cundinamarca.*

PROVEEDORES

- *Suministrar los recursos solicitados por el contratista, en cumplimiento con las actividades del contrato*
- *Adoptarse a la política integral establecida por CORPOCAL*
- *Cumplir con las exigencias del contratista*

BRIGADA DE EMERGENCIAS

- *Ejecutar correctamente los servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones de la supervisión directa.*
- *Son responsable de cautelar dentro de su ambiente laboral el auto cuidado y el cuidado de su equipo de trabajo.*

METODOLOGIA DE EJECUCION, ASEGURAMIENTO Y CONTROL.

Se considera la revisión de todas las actividades de acuerdo al alcance del servicio a desarrollar, relacionado con la planificación y control de ejecución.

El Recurso humano de CORPOCAL, será entrenado de acuerdo a las capacitaciones aplicables para el servicio, hasta el nivel de operaciones y considera la capacitación de todo el personal.

Los instructivos operativos serán solicitados, implementados, desarrollados para el desarrollo de las actividades.

El contratante para el desarrollo del contrato, deberán verificar y confirmar el recurso humano y material obtenido de la planificación del servicio, de acuerdo a esto y lo establecido en los procedimientos de gestión.

- ***SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL SERVICIO.***

El Administrador del contrato, coordinará con los Especialistas en Terreno, los estándares de control de calidad aplicables al Servicio.

El control de la ejecución de las actividades, se llevará a cabo bajo la supervisión de la alcaldía municipal de Cogua.

Los supervisores de CORPOCAL, deberán asegurarse de la entrega de procedimientos, instructivos técnicos y formatos de registros para los diversos procesos del contrato al personal en terreno.

Se verificará el cumplimiento de los controles de calidad de aquellos procesos contemplados.

- ***CONTROL DEL SERVICIO.***

Con el propósito de controlar todos los recursos empleados en el desarrollo del contrato (recursos humanos, materiales, financieros etc.), así como establecer rendimientos por tiempos, productividad en el uso de recursos, grados de avance y cumplimiento en plazos, CORPOCAL, cuenta con un Responsable de Control del contrato, quién coordina con el Administrador de Contrato la presentación de la siguiente información a la Gerencia del contrato.

- *Reporte diario de Avance del Servicio.*
- *Reporte diario del estado del Sistema de Gestión Integrado.*
- *Reporte diario de estadísticas de Seguridad y Salud Ocupacional.*
- *Validación de los Procesos.*
- *Validación de los proveedores*

La validación de procesos que verifica si el producto final y/o servicio satisface las necesidades del Cliente, se llevara a cabo a través de la verificación y validación de cada proceso, antes de la entrega final, corroborando los parámetros y los criterios de aprobación del requerimiento, eliminando aquellos factores del proceso que pueden afectar la calidad del servicio, y así cumplir con los requisitos del Cliente.

CONTROL DE PROVEEDORES

CORPOCAL para prestar un mejor servicio al cliente, cuenta en su equipo de trabajo con proveedores, los cuales apoyan con recursos físicos; Para el óptimo desarrollo del contrato, estos recursos físicos los podremos ver en el anexo de formato de entradas y salidas de proveedores.

ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TERRENO.

REUNIONES

Como soporte para el desarrollo de las actividades en Terreno, se realizarán reuniones con la participación de CORPOCAL y el Cliente, cuando este lo estime conveniente.

Reuniones internas de CORPOCAL en Terreno.

Se realizarán reuniones con la participación del Administrador del Contrato y los Especialistas de CORPOCAL

En estas se discutirá lo siguiente:

- *Planificación de las actividades.*
- *Ejecución de las actividades.*
- *Evaluación de las actividades realizadas.*

La convocatoria para la reunión será realizada por el Administrador de Contrato con al menos 1 día de anticipación, donde incluirá:

- *Fecha para la realización de la reunión.*
- *Lugar de la realización de la reunión.*
- *Previsión de duración y participantes de la reunión.*

- *Pauta de la reunión.*

En todas las reuniones se elaborarán actas de las mismas para registro de los asuntos y compromisos asumidos en estas. Los originales de las actas de reuniones serán archivados en el área Administrativa de CORPOCAL, y las copias de las actas de reuniones serán distribuidas a los participantes y a los implicados en los asuntos discutidos.

CONTROL DE DOCUMENTOS.

GENERALIDADES

Oficina Central en coordinación con el administrador del contrato, controlará los procedimientos de las actividades, en cuanto a su archivo, distribución interna y disposición según indican los procedimientos Generación y Control de Documentos asegurando que las versiones en uso correspondan a la última revisión. Para ello, distribuirá la documentación en forma controlada al personal de terreno que corresponda. La documentación obsoleta será identificada, retirada (cuando corresponda) y luego se dispondrá de ella marcándola como OBSOLETA o bien será destruida.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Envío y Control de Documentos en Terreno.

El control de los documentos y datos usados en Terreno, se realizará de la siguiente manera:

- *Los documentos enviados al Administrador del Contrato de CORPOCAL. son:*

- *Informes, cartas, documentos técnicos, notas de envío etc.*
- *La forma de archivar los documentos será la siguiente:*
- *Uso de carpetas individualizadas.*
- *Archivando en orden cronológico.*
- *Archivando en orden numérico.*
- *Revisión de Documentos con el Cliente.*

El proceso de revisión de informes y documentos con el Cliente será el siguiente:

CORPOCAL. Emite informes y/o documentos en revisión B para comentarios del Cliente. El Cliente emite comentarios / observaciones / correcciones a los informes y/o documentos en revisión B.

NO CONFORMIDADES EN TERRENO.

En el caso en que se detecte una no conformidad durante el desarrollo de las actividades, se dejará registro de esto, y se informara al Administrador de Contrato de CORPOCAL, quien tomara acciones al respecto. Se realizarán las siguientes actividades al enfrentarse a una no conformidad:

El Administrador de Contrato de CORPOCAL., segregará el documento, bajo el cual se detectó la acción No Conforme Procederá a levantar un registro de dicha no conformidad de acuerdo al procedimiento No Conformidad Registro de No Conformidad, Acción Correctiva, Preventiva y Opción de Mejora, realizando seguimiento a las acciones de mejora a implementar y su posterior evaluación.

GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Generalidades.

Durante el desarrollo de las actividades, se realizarán los siguientes tipos de acciones de Gestión de Calidad:

- *Inspecciones selectivas de los procesos.*
- *Auditorías internas de calidad.*
- *Registro de no conformidades.*
- *Registro de tratamiento y seguimiento de no conformidades.*

Para disciplinar la forma de realización de las actividades y registrar los resultados de las inspecciones y test, se usarán documentos específicos de calidad (Instructivos de Trabajo, formularios, Planes de Inspección, etc.).

Registros de la Calidad.

- *En Terreno existirá una carpeta con el registro de Calidad.*
- *Los registros de Calidad serán archivados los siguientes documentos.*
- *Plan de aseguramiento de la calidad (PAC).*
- *Instructivos, estándares y procedimientos de Trabajo que aplicables para el desarrollo óptimo del servicio.*
- *Lista de verificación de auditorías internas de Calidad.*
- *Actas de Reuniones.*
- *Registro de inspecciones a los equipos.*
- *Informes Técnicos*

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

CORPOCAL., ha establecido un programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el cual tiene como objetivo, asegurar que su política de gestión SST sea difundida a todos los colaboradores de la Organización, además de cumplir con todo lo normado en la legislación vigente aplicable al giro de la Empresa, y dar fiel observancia a las responsabilidades directas de acuerdo a lo dispuesto en su programa de control de riesgos y los estándares de control de riesgos que apliquen a las labores realizadas por la Empresa, logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos y metas, que permitan satisfacer los requerimientos de sus Clientes.

PLAN DE EMERGENCIAS.

El plan de emergencias en definido por la Empresa, tiene como objetivo establecer procedimientos para actuar organizadamente y con eficiencia ante situaciones no deseadas, preparando con antelación al inicio de faenas al grupo de trabajo en terreno para controlar tal tipo de eventos en forma segura, y con ello permitir la recuperación rápida de la capacidad operativa alterada, con el fin de no sobrepasar los plazos establecidos en el contrato del proyecto.

GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL.

Los objetivos establecidos por CORPOCAL en su plan de gestión medio ambiental, están orientados a definir los criterios y las tareas necesarias para lograr que las actividades establecidas en el contrato, no alteren las condiciones medio ambientales del espacio físico, tanto natural como artificial del área de influencia de las actividades, evitando con ello impactos ambientales.